ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 01/94

Commande no. 94-008 Dernière révision: INSERT

Titre: L'auto-évaluation des besoins des organisations

Division: Agriculture et Affaires rurales

Situation: Traduction de la fiche no 89-127, «Organizations Assessing Their Needs» (Réimprimé en Novembre 1995)

Rédacteur: Don Cameron, Susan Humphries, Doug Pletsch

Table des matières

1. Introduction
2. Situation actuelle
3. Situation désirée
4. Feuille de travail
5. Références

Introduction

Combien de fois une organisation dresse-t-elle le bilan de ce qu'elle a fait, de ce qu'elle est en train de faire et de ce qu'elle projette de faire? Les activités qu'elle énumère correspondent-elles à ses objectifs? Y aurait-il lieu d'apporter des changements? Si oui, lesquels et quelle serait la meilleure façon de le faire?

Si vous répondez aux questions de la feuille de travail qui figure au verso de la présente fiche technique, vous aurez une bonne idée des besoins de votre organisation. Les chiffres ci-dessous correspondent à ceux des questions de la feuille de travail.

Tout d'abord, qu'entend-on par besoin?

On appelle besoin l'écart qu'il y a entre la situation actuelle et la situation désirée. Le besoin est la différence entre les résultats que nous obtenons habituellement et ceux que nous désirons obtenir. En évaluant les besoins, nous essayons d'identifier les plus importants et de les ordonner par ordre de priorité.

| Haut de la page |

Situation actuelle

1. Nom de l'organisation

Le nom de l'organisation indique-t-il clairement au public de quoi il s'agit? Qu'est-ce qu'un changement de nom apporterait au but de l'organisation?

2. Raisons d'être : but

De façon périodique, l'organisation devrait s'interroger sur son mandat (ou sa raison d'être) et sur le groupe de gens qu'elle vise. Il faut consacrer du temps à penser à ce qu'on doit faire et à voir si on pourrait mieux le faire. Devrait-on considérer de nouveaux domaines et pourrait-on ou devrait-on en abandonner d'autres? Que pourrait-on faire pour s'assurer que les membres accepteront des changements?

3. Qu'accomplit l'organisation?

La plupart des organisations se dotent de statuts et de règlements ainsi que d'un ensemble d'objectifs. De nombreux groupes se réservent du temps pour planifier un programme annuel et en profitent pour réviser leurs objectifs et planifier des actions spécifiques. Ainsi, encourager toutes les personnes intéressées aux activités de l'organisation à devenir membres pourra constituer un objectif général. Augmenter de 20 % le nombre de membres de l'organisation pourra constituer un objectif plus spécifique.

4. Comment l'organisation se porte-t-elle dans ses principaux domaines d'activité?

Selon vous, et selon d'autres membres, comment votre organisation va-t-elle? Que pense le groupe des services offerts et de la participation des membres aux activités de l'organisation?

5. Qu'en pensent les autres?

Il peut être utile de savoir ce que pensent des gens qui sont extérieurs à l'organisation. Ce type de renseignement se recueille de diverses façons et contribuera à augmenter la compréhension et à améliorer la connaissance qu'on a de l'organisation.

| Haut de la page |

Situation désirée

6. Ce que vous voulez pour votre organisation

Découvrir vers quoi l'organisation devrait s'orienter suppose à peu près la même démarche que de tenter de déterminer sa situation actuelle. Mais, ici, éliminez tous les obstacles, rêvez un peu et laissez venir les idées. Recueillez les idées des gens de l'intérieur comme de l'extérieur de l'organisation. Il importe de faire appel à de nombreuses personnes si l'on veut obtenir des renseignements qui permettront de bien juger la situation. Il est, en outre, plus facile d'obtenir l'appui des membres et de la collectivité quand les gens on été nombreux à participer. Si votre organisation s'adresse à de nombreuses personnes pour l'aider à déterminer ses objectifs, il y aura meilleure collaboration au moment où seront entrepris les changements pour les atteindre.

7. Les intérêts de la communauté

L'organisation est-elle en contact avec les gens de la collectivité? Les priorités ont-elles changé et l'organisation s'est-elle adaptée aux changements?

8. La cueillette de renseignements

Il y a de nombreuses façons de recueillir les renseignements. Si vous choisissez de faire passer des entrevues aux gens ou de leur envoyer des questionnaires, assurez-vous de sélectionner un bon échantillon (échantillonage au hasard) et préparez soigneusement vos

102-00310/

questions pour obtenir des réponses précises. Élaborez aussi des questions simples et précises. L'organisation qui n'a aucune expérience dans ce domaine n'a qu'à communiquer avec le bureau régional du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario. Voici d'autres suggestions sur la cueillette de renseignements.

| Haut de la page |

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS

Personnes

(à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation)

Groupes

(comités ayant pour fonction de recueillir des renseignements)

Domaines publics

(coupures de journaux, déclarations publiques, publications du gouvernement)

Registres de l'organisation

(procès-verbaux, rapports, études, évaluations)

| Haut de la page |

9. L'analyse des renseignements

Premièrement, mettez en ordre ce que les gens disent de l'organisation. Deuxièmement, voyez à quelle fréquence reviennent certains points. En vous basant sur votre analyse, certaines indications deviendront plus claires. Par exemple, les coupures de journaux et autres documents ou déclarations pourront faire ressortir un aspect particulier; vos membres pourront suggérer des activités. Les non-membres pourront donner des indices pouvant expliquer pourquoi l'organisation réussit ou non à recruter des membres.

10. Action

En vous basant sur ce que vous aurez découvert, vous proposerez des recommandations de changement. Vous aurez identifié certains besoins et relevé certains objectifs. Vous devrez alors déterminer les priorités et élaborer des plans d'action précis. Vous devrez évaluer vos ressources spécialisées et financières pour mettre à exécution les nouveaux plans et réaliser les nouveaux objectifs. Vous devrez aussi vous assurer que vous ne faites pas en double le travail que font si bien les autres membres. À ce stade final, vous trouverez utile la fiche technique du MAAARO, *Comment planifier les programmes des organisations*, Agdex 057.

| Haut de la page |

Feuille de travail

Évaluation des besoins	
Situation actuelle	
1.	Nom de l'organisation
2.	Pourquoi l'organisation existe-t-elle? Quel est son but?

3.	Que fait votre organisation en ce moment, en particulier dans les domaines suivants : (a) **Membres** – Pourquoi les gens deviennent-ils membres ou ne deviennent-ils pas membres de l'organisation?
	(b) **Activités** – Les activités sont-elles d'ordre social, éducatif? Les comités sont-ils actifs?
	(c) **Caractère unique** – L'organisation répond-elle à un besoin particulier?
	(d) **Autres**
4.	Comment l'organisation se porte-t-elle dans ses principaux domaines d'activité?
5.	Que pensent les autres de l'organisation?
Situation désirée	
6.	Où aimeriez-vous que votre organisation en soit rendue dans cinq ans?
7.	Dans votre collectivité, quels sont les problèmes auxquels votre organisation pourrait s'attaquer?
8.	Comment recueillez-vous les renseignements dont vous avez besoin? (Pensez faire une brève enquête téléphonique, expédier un questionnaire par la poste, tenir une séance de remue-méninges, faire une enquête au supermarché.)
9.	Que ferez-vous de ces renseigements?
10.	Quelles recommandations pouvez-vous faire? par exemple : que désirez-vous réaliser au cours des douze prochains mois?)

Références

BLACKBURN, Donald J. *Extension Handbook*, Guelph, Université de Guelph, 1984.

ENGLISH, Fenwick W. et KAUFMAN, Roger A. *Needs Assessment: A Focus for Curriculum Development*, Washington D.C. Association for Supervision and Curriculum Development, 1975.

HAYS, Donald G. et LINN, Joan K., *Needs Assessment! Who Needs It?* édité par Garry R. Walz et Libly Benjamin, Washington D.C., Eric Counselling and Personnel Services Information Center and American School Counselor Association, 1977.

KAUFMAN, Roger et ENGLISH, Fenwick W. *Needs Assessment : Concept and Application*, Educational Technology Publications, Engiewood Cliffs, New Jersey, 1979.

Nous remercions le Secrétariat d'État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

Cette fiche technique a été rédigée à l'origine par **Don Cameron** et **Susan Humphries**, Direction des organisations et des services ruraux, MAAO, et **Doug Pletsch**, Cours d'agriculture aux adultes, Université de Guelph.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site | English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2001
Dernières modifications : 20 juin 2001